

**Univerzita Karlova v Praze,
3.lékařská fakulta**
Ruská 87, Praha 10

**Směrnice děkana č. 10/2005,
se zapracovaným Dodatkem č. 1, č. 2, č. 3 a č. 4**

kteřou se stanoví postup při vysílání zaměstnanců na pracovní cesty a jejich vyúčtování

A) POSTUP PŘED VYSLÁNÍM NA PRACOVNÍ CESTY

I.) Zahraniční pracovní cesta

1. Zaměstnanec, který je vyslán na pracovní cestu do zahraničí, je povinen **s předstihem nejméně 15 pracovních dnů** předložit na referát pro zahraniční styky návrh na zahraniční cestu na předepsaném formuláři (ke stažení na <http://www.lf3.cuni.cz/cs/fakulta/formulare/>)
Návrhy na pracovní cestu v přímé souvislosti s řešením projektů vědy a výzkumu předkládá referát pro zahraniční styky na oddělení administrativy vědy a výzkumu k odsouhlasení pracovní cesty se schváleným projektem.
2. V návrhu musí být vyplněny všechny údaje a cesta musí být schválena přímým nadřízeným. Součástí návrhu je program akce, ze kterého vyplývá přesný začátek a konec akce, pokud obsahem pracovní cesty zaměstnance je účast na konkrétní akci.
3. Proděkan pro zahraniční styky předkládá návrh k projednání na nejbližší kolegium děkana .
4. Následující pracovní den po projednání návrhu v kolegiu děkana oznámí referát pro zahraniční styky e-mailem zaměstnancům, kterých se pracovní cesta týká, zda byla cesta schválena, případně za jakých podmínek. Požaduje-li zaměstnanec zálohu na zahraniční pracovní cestu, dohodne neprodleně její výši a termín vyzvednutí s pokladní 3. LF.
5. Do pěti pracovních dní po schválení cesty děkanem fakulty předává referát pro zahraniční styky ekonomickému oddělení podklady pro zajištění potřebné hotovosti a měny k vyzvednutí finanční zálohy na zahraniční cestu v pokladně.
6. Pět pracovních dnů před počátkem zahraniční pracovní cesty je záloha připravena k vyzvednutí v pokladně ve stanovených pokladních hodinách.

II.) Tuzemská pracovní cesta

1. Zaměstnanec, který je vyslán na tuzemskou pracovní cestu, je povinen **s předstihem nejméně 15 pracovních dnů** předložit do sekretariátu děkana ke schválení vyplněný „Cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu“ (ke stažení na <http://www.lf3.cuni.cz/cs/fakulta/formulare/>), kde musí být vyplněny všechny údaje včetně schválení přímým nadřízeným.
Návrh na pracovní cestu v přímé souvislosti s řešením projektů vědy a výzkumu předkládá zaměstnanec na oddělení administrativy vědy a výzkumu k odsouhlasení pracovní cesty se schváleným projektem.

2. Následující pracovní den po schválení pracovní cesty děkanem fakulty je „Cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu“ prostřednictvím vnitrořadnické pošty vrácen zpět zaměstnanci.
3. Je-li požadována zaměstnancem finanční záloha na tuzemskou pracovní cestu, bude mu tato po předchozí písemné dohodě s pokladním připravena v pokladně k vyzvednutí ve stanovených pokladních hodinách.

III. Pracovní cesty zaměstnanců, kteří mají současně pracovní poměr k FNKV, přičemž vysílajícím zaměstnavatelem je pouze 3. LF UK

1. Zaměstnanec 3. LF UK, který má zároveň uzavřen pracovní poměr s FNKV, předkládá **řádně vyplněný formulář** návrhu na pracovní cestu současně **ve dvou vyhotoveních**:
 - a. při pracovní cestě tuzemské **sekretariátu děkana**,
 - b. při pracovní cestě zahraniční **referátu pro zahraniční styky**.
2. Po schválení pracovní cesty přímým nadřízeným a děkanem (u zahraniční cesty po projednání v kolegiu děkana), předá zaměstnanec jedno vyhotovení schváleného cestovního příkazu sekretariátu ředitelky FNKV.

B) PO SKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY

I.) Zahraniční pracovní cesta

1. Do deseti pracovních dnů po skončení cesty předá zaměstnanec na referát pro zahraniční styky cestovní zprávu, která je zde zaevidována, předložena kolegiu děkana k doporučení a následně založena.
2. Současně se zprávou předává zaměstnanec do pokladny všechny potřebné doklady pro vyúčtování zahraniční pracovní cesty a pro vyúčtování poskytnuté zálohy. Pokladník připraví do deseti pracovních dnů (od předání všech potřebných dokladů zaměstnancem) konečné finanční vyrovnání zahraniční cesty, které bude provedeno ve stanovených pokladních hodinách.

II.) Tuzemská pracovní cesta

1. Do deseti pracovních dnů po skončení cesty předá zaměstnanec do sekretariátu děkana již kompletně vyplněný „Cestovní příkaz pro tuzemskou služební cestu“ (viz bod A II. 1 této směrnice) včetně cestovní zprávy a všech originálních dokladů potřebných pro vyúčtování pracovní cesty.
2. Následující pracovní den po schválení vyúčtování pracovní cesty děkanem fakulty je „Cestovní příkaz pro tuzemskou služební cestu“ včetně všech příloh podle bodu B II. 1 této směrnice předán do pokladny ke konečnému finančnímu vypořádání pracovní cesty.

III. Evidence pracovní doby

Dobu nepřítomnosti na pracovišti z důvodu uskutečněné pracovní cesty je nutné pečlivě vykazovat v docházkových listech (značí se symbolem SC). Docházkové listy jsou, mimo jiné, podkladem pro výpočet nároku zaměstnance na příspěvek na stravování (stravenky). Za dobu strávenou na pracovní cestě je zaměstnanci vyplácena náhrada zvýšených výdajů za stravování dle směrnice děkana č. 1/2007 ve smyslu § 163 a § 170 zákoníku práce, v platném znění a proto v těchto dnech nemá nárok na poskytnutí příspěvku na stravování podle Kolektivní smlouvy (stravenky).

Tato směrnice

- je účinná dnem vydání
- neruší žádnou vnitřní normu
- bude zveřejněna na internetové stránce fakulty
- upravuje některá ustanovení Směrnice děkana č.10/2004
- upravuje některá ustanovení Směrnice děkana č.13/2004 (nahrazena směrnicí č. 1/2007)

Zpracovali : Olga Linhartová, Milan Mašek

V Praze dne 7. června 2005

Příloha č. 1 : Návrh na vyslání – příkaz k zahraniční pracovní cestě

<http://www.lf3.cuni.cz/cs/pracoviste/ekonomicke/journal/formulare/SLUZEBNI-CESTY/zahranicni-cesta.dot>

Příloha č. 2 : Cestovní příkaz pro tuzemské pracovní cesty

<http://www.lf3.cuni.cz/cs/pracoviste/ekonomicke/journal/formulare/SLUZEBNI-CESTY/formultuzem.dot>

doc.MUDr.Bohuslav Svoboda,CSc.
děkan 3.lékařské fakulty